# Tenue des registres des organismes sans but lucratif

D. Edwards

**Fiche**technique

COMMANDE N° 08-060 AGDEX 057 DÉCEMBRE 2008
Imprimé en janvier 2010

Les bénévoles qui sont membres du conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif (OSBL) sont tenus de s'acquitter de leurs obligations juridiques consciencieusement. Un bon moyen pour eux de se protéger et de protéger l'organisme dont ils sont membres est de veiller à ce que les activités de l'organisme soient consignées dans des registres officiels permanents. Une bonne tenue de registres aide les organismes à fonctionner efficacement et facilite la reddition de comptes à leurs membres et au public.

Les organismes doivent notamment garder :n dossier :

- les procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration et des réunions des comités;
- leurs documents comptables et états financiers;
- les documents juridiques comme les certificats de constitution, lettres patentes, statuts constitutifs et sceaux officiels (le cas échéant);
- la liste officielle de leurs membres et de leurs administrateurs.

## TENUE DES REGISTRES

Les organismes doivent se doter de règles indiquant la façon dont les registres seront conservés et entreposés. Ces règles sont normalement prévues dans leurs statuts ou leurs règlements.

- Étiqueter clairement tous les registres officiels. Garder les registres courants au siège de l'organisme.

- Archiver ailleurs en lieu sûr les registres des périodes antérieures. Comme des documents peuvent être demandés en tout temps, veiller à ce qu'ils soient accessibles en cas de besoin.

- L'Agence du revenu du Canada exige que les registres financiers soient conservés pendant au moins dix ans.

### Support papier ou support électronique

Les organismes avaient l'habitude de rassembler dans des reliures les procès verbaux et les registres tenus à la main. Les progrès technologiques ont bouleversé cette habitude. On peut utiliser deux reliures pour classer et conserver toutes les copies papier et les documents d'accompagnement.

Une reliure peut réunir tous les documents officiels comme :

- le certificat de constitution;
- les lettres patentes et les statuts constitutifs;
- l'acte constitutif et/ou les règlements;
- tout autre document important tel que bail, police d'assurance, résolution bancaire, sceau officiel, etc.

Une deuxième reliure peut réunir :

- la liste officielle des membres du conseil d'administration, incluant leurs nom, adresse, numéro de téléphone et courriel ainsi que des précisions sur chacun, telles que date d'élection, durée du mandat et, éventuellement, date de démission;
- les procès-verbaux (aussi appelés comptes rendus) classés selon qu'ils se rapportent à des assemblées générales, à des réunions du conseil d'administration ou à des réunions de comités, et accompagnés d'un exemplaire des rapports et des documents distribués à leur occasion.

Classer les documents par ordre chronologique en prenant soin de numéroter les pages de manière à pouvoir s'assurer qu'il n'en manque aucune. Utiliser d'autres reliures au besoin.

Le contenu des reliures fait partie des registres officiels que l'organisme est légalement tenu de conserver. Il témoigne des activités de l'organisme et ne doit pas être détruit.

Une autre possibilité est de numériser les documents et de les conserver sur CD ou DVD. Il faut savoir toutefois que les supports électroniques ne garantissent pas la

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

Ontario

conservation à long terme des registres en raison de l'évolution des technologies et de la détérioration possible des disques.

## LISTE DES MEMBRES

Tout organisme est tenu de garder une liste officielle de ses membres. Cette liste, habituellement tenue à jour par le secrétaire, doit :

- indiquer les nom, adresse et numéro de téléphone des membres;
- être conservée pendant au moins dix ans.

Les adresses courriel sont facultatives. S'assurer que des politiques sont en place relativement à l'utilisation, à l'accessibilité et à la confidentialité de cette information. Il peut s'agir de programmes protégeant les ordinateurs contre les virus, les intrusions malicieuses et les défaillances du matériel.

## PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux constituent une partie importante des registres d'un organisme. Ils :

- consignent les mesures déterminant l'exécution des obligations juridiques;
- consignent les délibérations qui ont lieu au cours des assemblées ou des réunions;
- indiquent comment les décisions sont prises, les mesures à prendre et par qui;
- clarifient ce qui s'est vraiment dit lors d'une assemblée ou d'une réunion;
- aident à orienter les nouveaux membres (surtout au sein des organismes ou des comités caractérisés par un fort taux de roulement);
- permettent d'évaluer le travail de l'organisme.

### Rédaction des procès-verbaux

C'est le secrétaire de l'organisme, qui est nommé ou élu par le conseil d'administration, qui rédige les procès-verbaux. Le conseil détermine le degré d'ouverture ou de transparence dont doivent être empreints les procès-verbaux.

### Avant la réunion

- Décider de la façon dont le procès-verbal sera rédigé.

- Même si les procès-verbaux sont encore largement rédigés à la main, ils le sont de plus en plus par des moyens électroniques. Si l'on a recours à l'ordinateur, il est important de se doter de politiques visant à garantir qu'il ne puisse y avoir aucune modification ou altération du contenu et que les données personnelles comprises dans les procès-verbaux soient protégées. Cet aspect est particulièrement important dans le cas d'ordinateurs utilisés à la maison.

- Il est aussi possible d'enregistrer les délibérations et de faire la transcription des bandes après coup. Bien que les bandes ne constituent pas des documents officiels, les organismes doivent quand même se doter d'une politique déterminant leur durée de conservation, les personnes qui y ont accès et comment s'assurer qu'elles ne peuvent pas être falsifiées.

### Élaboration d'un modèle de procès-verbal

Un modèle uniformisera la présentation du procès-verbal, facilitera la recherche d'information et contribuera à réduire les erreurs. Le modèle le plus rudimentaire comporte trois sections.

- Logistique : date, heure, lieu de tenue de la réunion, liste des présences et des absences, noms de la personne présidant la réunion et de celle qui rédigera le procès-verbal.

- Procès-verbal : compte rendu des délibérations.

- Mesures : inscription des mesures adoptées au fil des délibérations dans un tableau présentant sur différentes colonnes la mesure à prendre, la personne qui en est responsable, l'échéancier prévu et la date où la mesure aura été prise.

On trouve sur Internet des modèles de procès-verbaux. Si un point ne s'inscrit pas dans les objectifs poursuivis, l'organisme doit repenser son engagement.

### Au cours de la réunion

Il est important que, de sa place, le secrétaire puisse voir et entendre tous les membres, afin d'être à même de noter fidèlement leurs interventions.

- Noter les présences au fur et à mesure que les personnes arrivent.

- Numéroter les points inscrits à l'ordre du jour. Ces numéros faciliteront le travail de rédaction du procès-verbal en permettant des renvois à l'ordre du jour. L'ordre du jour est ensuite joint au procès-verbal avec lequel il forme un tout.

- Respecter les consignes du conseil d'administration quant au caractère plus ou moins détaillé du procès-verbal. Il appartient à chaque organisme de décider de ce qu'il convient d'inclure dans le procès-verbal. Certains procès-verbaux sont très détaillés et constituent presque des comptes rendus mot à mot de ce qui s'est dit. D'autres ne font que résumer les principaux points débattus. D'autres encore ne rendent compte que des propositions qui ont été débattues. Le conseil détermine le degré de détail nécessaire pour démontrer qu'il s'est acquitté de son rôle avec la diligence requise. La mention des points abordés ou des arguments en faveur et contre les

propositions peut être utile aux membres qui étaient absents. Cette information fournit également aux futurs membres le contexte dans lequel les décisions ont été prises. Des procès-verbaux trop détaillés peuvent être pénibles à lire. Le procès-verbal doit résumer les délibérations en toute objectivité. La personne qui le rédige doit s'abstenir d'y inclure des opinions personnelles ou des commentaires.

- Si la politique de l'organisme le prévoit, noter les noms des proposants et des coproposants. Les opinions sont partagées quant au bien-fondé de cette pratique.
  - Le fait de nommer des noms met l'accent sur les membres plutôt que sur le groupe. Il reste que la proposition appartient au groupe et non au proposant ou au coproposant. Cela signifie que le proposant n'est nullement tenu de rester sur sa position et qu'il a le loisir, après avoir pesé le pour et le contre, de voter comme bon lui semble. Le fait de nommer des personnes confère un caractère politique au processus. Il y a les personnes qui veulent voir leur nom figurer au procès-verbal et celles qui préfèrent l'anonymat.
  - D'un côté, le fait que la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* confère un caractère public aux procès-verbaux et aux documents tenus par les OSBL peut être un incitatif à y faire le moins possible mention des noms des personnes.
  - D'un autre côté, la mention des noms des proposants et des coproposants témoigne que les membres du conseil remplissent leur rôle d'administrateurs avec la diligence requise.

- Se conformer de la même façon à la politique en vigueur lorsque vient le temps de consigner les noms des personnes qui ont voté en faveur ou à l'encontre des propositions ou qui se seront abstenues de voter. Dans le cas de propositions importantes, cette façon de procéder peut contribuer à limiter la responsabilité d'un membre. En tout temps au cours d'une réunion, quelqu'un peut demander un vote par inscription des oui et des non sur appel des noms individuels des membres.

- Même si dans le cas de bien des organismes, les réunions se déroulent de manière informelle, les propositions et les décisions devraient être clairement formulées et débattues ouvertement. Le procès-verbal peut aussi indiquer que la décision a été prise par consensus.

- Si un long rapport est présenté, se procurer les notes de la personne ayant présenté le rapport et en faire un résumé. Pour éviter d'avoir à surcharger le procès-verbal d'information, y inclure plutôt un renvoi aux registres du comité ou de l'organisme où les procès-verbaux seront classés.

- S'assurer de formuler avec précision des propositions. Demander des éclaircissements s'il le faut. Ce point est particulièrement important dans le cas de propositions longues et complexes. Certains organismes demandent aux proposants de formuler eux-mêmes leurs propositions sur une fiche prévue à cet effet qu'ils remettent au secrétaire.

**Exemple de fiche de proposition**

Proposant : _____

Coproposant : _____

Proposition : _____

_____

_____

- Remplir la section du procès-verbal réservée aux mesures adoptées à partir des engagements qui ont été pris par les différentes personnes.

- Dresser la liste des points qui n'ont pu être abordés, afin de les reporter à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

- Noter l'heure de levée de la séance.

### Après la réunion

- Rédiger la version définitive du procès-verbal pendant que la réunion est encore fraîche à la mémoire.

- Demander à la personne ayant présidé la réunion de revoir l'ébauche du procès-verbal pour en garantir la justesse.

- Distribuer les procès-verbaux au plus tard une semaine après la tenue de la réunion. La lecture du procès-verbal rappelle aux membres les engagements qu'ils ont pris à la réunion.

## À LA PROCHAINE RÉUNION

- Le conseil doit adopter le procès-verbal. L'adoption du procès-verbal donne aux membres la chance de confirmer les décisions prises à la dernière réunion.

- Il ne s'agit ici que d'apporter des corrections au procès-verbal. Son contenu n'est aucunement débattu. La proposition de confirmer le procès-verbal est soumise au vote et adoptée par vote majoritaire.

- On pourra lire dans le prochain procès-verbal que le procès-verbal de la dernière réunion a été adopté tel quel ou ainsi qu'il a été modifié.
- Pour corriger un procès-verbal antérieur, une proposition est soumise et, si elle est adoptée, la correction fera partie du procès-verbal permanent de la réunion en cours. Cette correction peut être apportée au moyen d'une proposition qui doit être adoptée.
- L'accès aux procès-verbaux antérieurs favorise la transparence au sein de l'organisme. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire et le président confirment par leur signature l'adoption du procès-verbal. Ce point dépend toutefois des politiques et de la culture de l'organisme.

## RÉUNIONS À HUIS CLOS

Ce type de réunion se déroule en privé. N'y assistent que les membres du conseil et les personnes qui y sont invitées. Les séances à huis clos servent à débattre de questions touchant aux ressources humaines, à la paye et à l'achat ou à la vente de biens. La tenue de réunions à huis clos et leur fréquence dépendent de la taille de l'organisme ainsi que du niveau et du type de gouvernance.

Les procès-verbaux de ces réunions sont habituellement brefs. Les grandes décisions qui sont prises au terme de ces réunions sont par la suite consignées dans le procès-verbal de la réunion ordinaire par une proposition de suivi. Tout procès-verbal écrit est confidentiel. Le principal but du procès-verbal est de veiller à ce que tous les membres du conseil, y compris les personnes qui étaient absentes, soient mis au courant de la décision.

Les séances à huis clos doivent se concentrer sur les points qui nécessitent d'être débattues en privé. Les délibérations sur tout autre sujet doivent avoir lieu au cours d'une réunion ouverte et transparente.

## LA NÉCESSITÉ D'UN BON SECRÉTAIRE

Le rôle du secrétaire est crucial pour la réussite d'un organisme. Ce rôle nécessite un investissement en temps, un sens de l'organisation et de l'enthousiasme. Le secrétaire a la responsabilité principale de tenir les registres afin qu'ils reflètent les antécédents de l'organisme, ses activités et sa composition.

Un secrétaire doit avoir de l'aisance pour rédiger, prendre des notes, préparer des résumés, parler en public, en plus de connaître la procédure des assemblées délibérantes. Il lui est également utile de connaître l'organisme et les sujets qui sont abordés. Le secrétaire est responsable de mener à bien les tâches de tenue des registres suivantes :

- classer un exemplaire complet du procès-verbal de chaque réunion dans les registres de l'organisme;
- tenir à jour la liste des membres;
- tenir à jour la liste des comités et de leurs membres;
- s'occuper de la correspondance, distribuer les procès-verbaux aux membres et les convoquer aux réunions;
- aider le président à préparer l'ordre du jour et les réunions;
- élucider les points de procédure, trouver les documents de référence et l'information consignée dans les registres;
- tenir les archives de l'organisme;
- travailler en étroite collaboration avec le trésorier pour s'assurer du classement des documents financiers;
- mettre en œuvre les décisions du conseil concernant la confidentialité de l'information, l'accès à l'information et la conservation des documents.

## SOURCES À CONSULTER

Voir l'information connexe dans les fiches techniques suivantes du MAAARO :

*L'art d'établir un ordre du jour efficace*, commande n° 05-038

*L'art de réussir une réunion*, commande n° 05-036

La version anglaise de la présente fiche technique a été rédigée par **Denise Edwards**, auparavant spécialiste du développement organisationnel en agriculture, MAAARO, Guelph.

**Centre d'information agricole :**
**1 877 424-1300**
**Courriel : ag.info.omafra@ontario.ca**
**Bureau régional du Nord de l'Ontario :**
**1 800 461-6132**

**www.ontario.ca/maaaro**

Ontario

**POD**
**ISSN 1198-7138**
**Also available in English**
**(Order No. 08-059)**

*08-060*